

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
BURMISTRZA GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI

z dnia 09.01.2025 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy
Gryfów Śląski

Na podstawie art. 30 ust. 2. pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j.) oraz art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.87 t.j.), zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski.

§2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr1 do niniejszego ogłoszenia.

§3 Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Gryfów Śląski;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski;
- 3) w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski.

§4. Ustanawiam regulamin pracy Komisji Konkursowej przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§6 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Daniel Koko



Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski

Wymiar etatu: pełny etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – na 3 lata

Miejsce wykonywania pracy: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Gryfów Śląski, ul. Kolejowa 44, 59-620 Gryfów Śląski.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: kulturoznawstwo, bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) przedstawienie pisemnego, autorskiego programu działania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- 4) znajomość języków obcych,
- 5) biegła obsługa komputera,
- 6) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Gryfów Śląski oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,

- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 7) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny/wniosek o przystąpienie do konkursu zawierający imię, nazwisko, dane kontaktowe oraz zwięzłe umotywowane zgłoszenia swojej kandydatury na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) pisemny, autorski program działania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- 6) posiadane referencje,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.)”.

g) podpisaną klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem o konkursie)

List motywacyjny/wniosek o przystąpienie do konkursu oraz oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Oferty (tj. wniosek o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami) należy składać do dnia 24 stycznia 2025 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski, 59-620 Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, w godzinach pracy Urzędu. Oferty można przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

2) Oferty które wpłyną po terminie, bądź będą zawierać braki formalne, nie będą rozpatrywane.

VI. Pozostałe informacje:

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap: sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (tj. spełniających wymagania niezbędne)

Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (w tym przedstawienie przez każdego z kandydatów koncepcji funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski).

Kandydat na rozmowę kwalifikacyjną zgłasza się z dokumentem tożsamości.

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 3 dni po upływie terminu składania ofert.
2. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski, 59-620 Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, po telefonicznym uzgodnieniu terminu z Sekretarzem Gminy tel. 604578778.
3. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki Publicznej oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

4. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie uzyskały powołania na stanowisko, zostaną odesłane.
6. Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Daniel Koko

(podpis

Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

REGULANIM PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§1.1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa wyłoniona odrębnym zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, zwana dalej „komisją”

2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski.
3. Członkowie komisji po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi składają do dokumentów oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak, również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie osoby biorącej udział w konkursie i nie pozostają z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 3 organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania komisji konkursowej.

§2.1 Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury prac komisji.

2. Do zadań Sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół końcowy powinien zawierać co najmniej imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz uczestników konkursu, liczbę głosów/punktów uzyskanych przez poszczególnych uczestników w kolejnych głosowaniach/punktacjach oraz informację o wyniku postępowania konkursowego.
4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
5. Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie BIP organizatora, nie krócej niż 30 dni i nie dłużej niż dwa lata.
6. Posiedzenie komisji może odbyć się wyłącznie przy udziale 2/3 składu jej członków.
7. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniu bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności Przewodniczącego, przy czym każdy członek dysponuje jednym głosem.
8. Spośród uczestników konkursu, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu, komisja wyłania kandydata bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
9. Jeśli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, a oferty co najmniej dwóch uczestników spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony, komisja może przeprowadzić trzecie głosowanie wg. Reguł określonych w ust.8.

§3.1. Komisja przeprowadza konkurs na co najmniej dwóch posiedzeniach; pierwszym na którym sprawdza pod względem formalnym dokumenty złożone przez kandydatów oraz drugim, na którym przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Jeżeli w złożonych dokumentach aplikacyjnych komisja stwierdza uchybienia lub braki, pozostawia aplikację bez rozpatrzenia i nie przeprowadza z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Konkurs pozostaje nie rozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu lub, że żaden z uczestników nie spełnia kryteriów oceny.
4. O terminie drugiego etapu uczestnicy powiadomieni zostaną telefonicznie.

§4.1 W drugim etapie konkursu komisja ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z uczestnikami.

2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatów biorąc pod uwagę w szczególności przedstawiony przez kandydata program działania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gryfów Śląski z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki oraz współpracy ze środowiskami twórczymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

§5. O wynikach konkursu Przewodniczący komisji niezwłocznie informuje organizatora. Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

BURMISTRZ

Daniel Koko

.....
(podpis

Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski z siedzibą Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski, e-mail sekretariat@gryfow.pl
2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych - e-mail: iod@lesny.com.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Podstawą prawną jest art. 104 § 1 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.)
4. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych znie dotyczy.....(nazwa jednostki). W przypadku braku właściwościnie dotyczy..... (nazwa jednostki), Twoje dane trafią do organu właściwego.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało wezwaniem do ich uzupełnienia, a w przypadku nieuzupełnienia pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.
11. W postępowaniach administracyjnych i czynnościach urzędowych prawo do wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych nie przysługuje.
12. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje

.....
miejscowość, data i czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

